



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ១១៩.៧៧... អនក្រ.បក



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**លក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពី ការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ឲ្យរដ្ឋបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិង ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីលក្ខន្តិកៈ និង ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវ ការអភិវឌ្ឍជាតិ តំបន់ និងសកលលោក។

**មាត្រា ២ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលក្ខន្តិកៈសម្រាប់ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំមុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ដើម្បីធានាលទ្ធផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព។

**មាត្រា ៣ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

**ជំពូកទី ២**

**បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ស.ក.រ**

**មាត្រា ៤ .-**

សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល សរសេរជាអក្សរកាត់ថា " ស.ក.រ " ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនិងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

**មាត្រា ៥ .-**

ស.ក.រ មានទីស្នាក់ការតាំងនៅដីឡូតិ៍លេខ១៧ ផ្លូវឧកញ៉ា ញឹក ជូឡុង (ផ្លូវលេខ ៤៦៦) សង្កាត់ ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

**មាត្រា ៦ .-**

ស.ក.រ មានបេសកកម្មនិងមុខងារ ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនិងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសនិស្សិត និង មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការ
- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គជំនាញឯកទេសគាំទ្រដល់វិស័យសាធារណៈ
- រៀបចំបើកសិក្ខាសាលា សន្និសីទនានា
- បង្កើនសមត្ថភាពមុខជំនាញរបស់គ្រូបង្គោល សាស្ត្រាចារ្យសម្រាប់ស.ក.រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ ជាភាសាជាតិនិងអន្តរជាតិ

- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រឯកទេសតាមតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំកសាងផែនការអភិវឌ្ឍសម្រាប់ស.ក.វ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយនៅតាមស្ថាប័នសិក្សានានាស្តីពីការប្រឡងប្រជែង
- បើកវគ្គសិក្សាថ្នាក់ត្រៀមប្រឡងប្រជែងចូលស.ក.វ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សារបស់ស.ក.វ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ច និងការទូត ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយការបរទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាមួយនឹងបណ្តាស្ថាប័ននិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាបរទេសនានា
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងយោជិត កម្មករ សិស្ស និងស្រី កម្មសិក្សាការី សាស្ត្រាចារ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស.ក.វ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់ស.ក.វ។

**ជំពូកទី៣**  
**រដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រង**  
**ផ្នែកទី១**  
**ក្រុមប្រឹក្សាសាលា**

**មាត្រា៧ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលា មានភារកិច្ចចម្បងៗនិងសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យនិងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ក.វ ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងសំណើផ្សេងៗរបស់នាយកស.ក.វ
- ដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរបស់ស.ក.វ
- ជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពិភាក្សាការងារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យនិងអនុម័តកម្មវិធីសិក្សា បែបបទរៀបចំការប្រឡងប្រជែងនិងការប្រឡងនានានិងសមាសភាពគណៈមេប្រយោគនានា
- កំណត់គោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចនិងសកម្មភាពសិក្សារបស់ស.ក.វ ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងនិងសមិទ្ធកម្មរបស់ស.ក.វ
- កំណត់គោលនយោបាយ និង គោលការណ៍សម្រាប់ដំណើរការនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ស.ក.វ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និង ឆ្លើយតបតាមការរំពឹងទុករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- អនុម័តលើយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ក.វ
- អនុម័តនិងតាមដានពិនិត្យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងគណនេយ្យភាពរបស់ស.ក.វ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- អនុម័តលើសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មរបស់ស.ក.វ

- អនុម័តគម្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- អនុម័តលើសំណើបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលឧបសម្ព័ន្ធដកទេសនិងគម្រោងនានាដែលស.ក.វត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានជាតិឬអន្តរជាតិ
- សម្រេចលើរាល់បញ្ហាទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស.ក.វ
- ក្រុមប្រឹក្សាសាលា ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីប្រតិបត្តិការរបស់ស.ក.វ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដោយឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងវិធានការណ៍ជាដំណោះស្រាយ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- បំពេញកិច្ចការទាំងឡាយផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ស.ក.វ។

**មាត្រា ៨ .-**

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាសាលា៖

- សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាសាលា ត្រូវបំពេញមុខងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថាក្រុមប្រឹក្សាសាលាបំពេញមុខងារនិងប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាដោយត្រឹមត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- បំពេញមុខងារដោយសុចរិត ក្នុងបំណងល្អ និងត្រឹមត្រូវមានសង្គតិភាពឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវត្ថុនិងផលប្រយោជន៍របស់ស.ក.វ
- ប្រើប្រាស់ជំនាញដោយសមស្របនិងប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់មុខងារក្នុងក្រុមប្រឹក្សាសាលា ឬ ព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងមុខងារ ដោយមិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល សម្រាប់ខ្លួនឯងឬបុគ្គលដទៃទៀត។

**មាត្រា ៩ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាប្រជុំសាមញ្ញពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅរៀងរាល់ដំណាច់ត្រីមាសទី២និងដើមត្រីមាសទី៤នៃឆ្នាំនីមួយៗឬផ្អែកទៅលើភាពចាំបាច់។

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា ឬរបស់នាយកស.ក.វ ឬសមាជិកចំនួនពីរភាគបីឡើងទៅ។

**មាត្រា ១០ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាអាចប្រជុំបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាល។ សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយមតិភាគច្រើននៃសមាជិកដែលមានវត្តមាន។ ក្នុងករណីដែលមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានមានឧត្តមានភាព។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសាលាចូលរួមក្នុងសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសាលាផ្ទាល់ខ្លួន ហើយមិនអាចបញ្ជូនតំណាងឱ្យមកជំនួសឬឱ្យតំណាងបោះឆ្នោតជំនួសបានទេ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសាលាដែលខកខានចូលរួមប្រជុំជាប់ៗគ្នាចំនួនបីលើកនឹងត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពជាស្វ័យប្រវត្តិ។

**ផ្នែកទី២**  
**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស.ក.វ**

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកស.ក.វ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ស.ក.វ អមដោយនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នៅពេលអវត្តមាននាយកស.ក.វ នាយករងមួយរូបនឹងត្រូវទទួលប្រតិភូកម្មពីនាយកស.ក.វ លើដំណើរការការងាររដ្ឋបាលចាំបាច់ប្រចាំថ្ងៃរបស់ស.ក.វ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិការការងាររបស់ខ្លួន ស.ក.វ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាដោយឡែក។

**មាត្រា ១២ .-**

លើកលែងតែកិច្ចការដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា នាយកស.ក.វ មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តការងារដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

នាយកស.ក.វ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងការងារជាប្រក្រតីរបស់ស.ក.វ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- ទទួលបន្ទុករួមលើគ្រប់សកម្មភាពដែលជាប្រយោជន៍របស់ស.ក.វ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ស.ក.វ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលាពិនិត្យសម្រេច
- ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលានូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលើស្ថានភាពបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ហិរញ្ញវត្ថុ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ស.ក.វ
- ធានារ៉ាប់រងលើដំណើរការរបស់ស.ក.វដោយអនុវត្តតាមការពិភាក្សាសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- ធានារ៉ាប់រងការគោរពវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ក.វ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងកម្មសិក្សារបស់ស.ក.វ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ក.វ
- ដាក់ចេញនូវកំណត់ចាត់ការតាមការចាំបាច់ សម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ស.ក.វអនុវត្ត
- បំពេញមុខងារជាប្រធានឋានានុក្រមចំពោះមន្ត្រីនិងបុគ្គលិករបស់ស.ក.វ
- រៀបចំការប្រឡងប្រវែងនិងការប្រឡងនានាតាមគោលការណ៍អនាមិកភាពនិងការកែពីរលើក
- ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- តំណាងស.ក.វនៅចំពោះមុខសាលាជំរះក្តីនិងក្នុងការធ្វើលិខិតទាំងឡាយទាក់ទងនឹងជីវភាពស៊ីវិល
- ជាអាណាប័កលើការចំណាយរបស់ស.ក.វ ស្របតាមគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំថវិកា គណនីរដ្ឋបាល និងគណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស.ក.វ

- ចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សរណៈនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងសេវារដ្ឋបាល សហគ្រាស អង្គការក្នុងស្រុកនិងបរទេស ព្រមទាំងលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិនានា ដោយមានការផ្តល់យោបល់និងការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- លើកជាសំណើកែសម្រួលនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ស.ក.វ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

**មាត្រា ១៣ .-**

នាយកស.ក.វ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ស.ក.វ។ នាយកស.ក.វ ធ្វើនិយ័តកម្មនានា ដើម្បីភាពល្អនិងការពង្រឹងគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ស.ក.វ។

ដោយមានជំនួយពីនាយករងនិងមន្ត្រីជំនាញ នាយកស.ក.វ រៀបចំសម្រាប់ជំនាន់និងវគ្គនីមួយៗនូវផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សា និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល។

**មាត្រា ១៤ .-**

ស.ក.វ មានមន្ត្រីបម្រើការងារមកពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង មកពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដទៃទៀត។ នាយកស.ក.វ អាចស្នើសុំរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែតតាមការចាំបាច់។

**មាត្រា ១៥ .-**

ស.ក.វ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- មជ្ឈមណ្ឌលឬវិទ្យាស្ថានឯកទេសនឹងត្រូវបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យ ផ្អែកតាមតម្រូវការចាំបាច់និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

អង្គការលេខរបស់ស.ក.វ មានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១៦ .-**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់ស.ក.វ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១(មួយ)រូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

**មាត្រា ១៧ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល
- ចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញា
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ស.ក.រ
- និរសារផ្ទៃក្នុងនិងអន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គេហបាល ជាអាទិ៍ការងារគ្រប់គ្រងអគារ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់ស.ក.រ
- រៀបចំសំណុំឯកសារដូចជាការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ការដាក់វិន័យ ការបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់ស.ក.រជាដើមជូននាយកស.ក.រ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងធ្វើលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ស.ក.រ
- បំពេញបែបបទនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់ស.ក.រតាម នីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំពិធីការនិងឯកសារនានាសម្រាប់នាយកស.ក.រ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង អន្តរក្រសួង និងពិធី នានារបស់ស.ក.រ
- លើកគម្រោងកម្មវិធីចំណាយជូននាយកស.ក.រ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ស.ក.រ
- ចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់
- គ្រប់គ្រងការងារវិន័យដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ក.រ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ក.រ។

**មាត្រា ១៨ .-**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងលើកគម្រោងប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស
- រៀបចំនិងកែសម្រួលកម្មវិធីសិក្សា
- រៀបចំ លើកគម្រោង និងសិក្សាពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់សិស្ស
- រៀបចំនិងលើកគម្រោងកម្មសិក្សា ទស្សនកិច្ចសិក្សា
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការប្រឡងប្រជែងចូលស.ក.រ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ក.រ។

**មាត្រា ១៩ .-**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងលើកគម្រោងជ្រើសរើសកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំនិងកែសម្រួលកម្មវិធីសិក្សា
- រៀបចំ លើកគម្រោង និងសិក្សាពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការ
- សម្របសម្រួលជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់កម្មសិក្សាការី
- រៀបចំនិងលើកគម្រោងកម្មសិក្សា ទស្សនកិច្ចសិក្សា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ក.រ។

**មាត្រា ២០ .-**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តម្កល់ឯកសារនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- សម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់ស.ក.រ ជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំអនុស្សរណៈនិងកិច្ចការផ្សេងៗជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំគម្រោងនានា
- ចាត់ចែងការងារព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ក.រ។

**ជំពូកទី ៤**

**ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹត្យការនៅស.ក.រ**

**ផ្នែកទី ១**

**ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង**

**មាត្រា ២១ .-**

ក្របខ័ណ្ឌដែលស.ក.រ រៀបចំជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ២២ .-**

ការជ្រើសរើសឱ្យចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅស.ក.រ ត្រូវធ្វើឡើងដោយការប្រឡងប្រជែង សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។



**មាត្រា ២៣ .-**

បេក្ខជនចូលរួមការប្រឡងប្រជែង ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលរួមប្រឡងប្រជែង ដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំង លក្ខណវិនិច្ឆ័យ និង នីតិវិធីនៃការប្រឡងប្រជែងកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិច ០៣(បី)ខែ មុនថ្ងៃប្រឡងប្រជែង។ ក្នុងករណីចាំបាច់ការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រឡងប្រជែង។

**មាត្រា ២៤ .-**

បេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមជាបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងនៅស.ក.វ មិនលើសពី៣ដងឡើយ។

**មាត្រា ២៥ .-**

ក្នុងពេលប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសម្តងៗ សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណៈអនាមិក ហើយ ត្រូវកែពីរលើក។

**មាត្រា ២៦ .-**

គណៈមេប្រយោគនៃការប្រឡងប្រជែងនីមួយៗមានស្វ័យភាពក្នុងការកំណត់ចំនួនបេក្ខជនដែលបាន ប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរ ដើម្បីបន្តចូលរួមវិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់។ ក្នុងករណីមិនដាច់ស្រេច សំឡេងរបស់ ប្រធានគណៈមេប្រយោគមានឧត្តមានុភាព។

**មាត្រា ២៧ .-**

បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា ២៨ .-**

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សទាំងអស់ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជូនរដ្ឋ រយៈពេលយ៉ាងតិច៧ឆ្នាំ ដោយគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងារ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

សិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាក៏ដោយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មាន បៀវត្សរ៍ពីក្របខ័ណ្ឌចាស់មុនពេលទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

**មាត្រា ២៩ .-**

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានរយៈពេល២៤ខែ។ ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រមការ មានរយៈពេល១២ខែ។

**មាត្រា ៣០ .-**

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅស.ក.វ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ទទួល បានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៣១ .-**

សិស្សដែលទទួលមធ្យមភាគចុងបញ្ចប់នៃការសិក្សាចាប់ពី៥០/១០០ឡើងទៅ ហើយគោរពវិន័យបាន យ៉ាងហោចណាស់មធ្យមក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបាននូវសញ្ញាបត្រសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ សញ្ញាបត្រសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នានា ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

**មាត្រា ៣២ .-**

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបោះបង់ចោលការសិក្សា ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញជា ស្ថាពរ ឬមិនទទួលមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបនៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល មិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថា មានលក្ខណសម្បត្តិជាសជៈភារិកនៃស.ក.របានឡើយ។

**ផ្នែកទី២**

**ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រវត្តិសាស្ត្រ**

**មាត្រា ៣៣ .-**

ស.ក.រ អាចរៀបចំឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រវត្តិសាស្ត្រផងដែរ ទៅតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រវត្តិសាស្ត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងមន្ត្រីមធ្យម។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ។ ព្រះសង្ឃអាចត្រូវបានទទួលការបណ្តុះ បណ្តាលបន្តប្រវត្តិសាស្ត្រ ទៅតាមសំណូមពររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ផ្នែកពុទ្ធចក្រ តាមការចាំបាច់។

**មាត្រា ៣៤ .-**

បេក្ខជនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រវត្តិសាស្ត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលត្រូវបានចាត់តាំង បញ្ជូនឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ៖ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ
- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖ អភិបាល អភិបាលរងរាជធានី-ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីររដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន
- ត្រូវមានឯកសារតែងតាំងមានសុពលភាពនិងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ
- បំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយស.ក.រ

បេក្ខជនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រវត្តិសាស្ត្រមន្ត្រីមធ្យម ដែលត្រូវបានចាត់តាំង បញ្ជូនឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ៖ ប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យ
- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ អនុប្រធានមន្ទីររដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត នាយកទីចាត់ការ សាលារាជធានី ខេត្ត នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន
- ត្រូវមានឯកសារតែងតាំងមានសុពលភាពនិងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ
- បំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយស.ក.រ

**មាត្រា ៣៥ .-**

ចំពោះបេក្ខជនជាព្រះសង្ឃដែលអាចត្រូវបានចាត់តាំងបញ្ជូនឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬ វិក្រឹត្យការ ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យក្នុងឋានានុក្រមជាព្រះសង្ឃ ដោយធៀបនឹងលក្ខណវិនិច្ឆ័យដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា ៣៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៣៦ .-**

ក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលនៅស.ក.វ កម្មសិក្សាការីទាំងអស់ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរ ពីមុខងារដោយរក្សារបៀវត្សនិងមុខតំណែងនៅដដែល។

ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការមានរយៈពេលចន្លោះពី៩ខែទៅ១២ខែ ហើយត្រូវរៀបចំឡើងតាម សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា ៣៧ .-**

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការនៅស.ក.វ កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងកម្មសិក្សា ការីមន្ត្រីមធ្យម ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៣៨ .-**

កម្មសិក្សាការីដែលទទួលមធ្យមភាគចុងបញ្ចប់នៃការសិក្សាចាប់ពី៥០/១០០ឡើងទៅ ហើយគោរព នឹងយបានយ៉ាងហោចណាស់មធ្យមក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបាននូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការ សិក្សាវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬមន្ត្រីមធ្យម ព្រមទាំងទទួលបាននូវការឡើងថ្នាក់និងអត្ថប្រយោជន៍នានា ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែ សម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា ៣៩ .-**

កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម ដែលបោះបង់ចោលការសិក្សាឬត្រូវបានបណ្តេញ ចេញជាស្ថាពរមិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណសម្បត្តិជាអតីតកម្មសិក្សាការីនៃស.ក.វឡើយ។

កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម ដែលមិនបានទទួលមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបនៅ ចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងនៅវគ្គសិក្សាបន្ទាប់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ក.វ។

**ជំពូកទី៥**  
**ទ្រព្យសម្បត្តិនិងដំណើរការផ្ទៃក្នុងនៃអង្គការស្រុករបស់ស.ក.វ**  
**ផ្នែកទី១**  
**ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស.ក.វ**

**មាត្រា ៤០ .-**

- ស.ក.វ ទទួលដើមទុនដំបូងពីរដ្ឋនូវអចលនវត្ថុនិងចលនវត្ថុ ដូចខាងក្រោម ៖
- ដីជាទីតាំងស.ក.វ ស្ថិតនៅដីឡូត៍លេខ១៧ ផ្លូវឧកញ៉ា ញឹក ដូឡុង (ផ្លូវលេខ៤៦៦) សង្កាត់ទន្លេ បាសាក់ ខ័ណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

- អចលនទ្រព្យជាអគារ សំណង់ និងចលនវត្ថុផ្សេងៗដែលកំពុងប្រើប្រាស់ និង មានចុះបញ្ជីសារពើកំណ្ណលម្អិតជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស.ក.រ
- ស.ក.រ អាចចាត់ចែង ប្រើប្រាស់ អាស្រ័យផលលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួននិងទទួលអំណោយជាចលនវត្ថុនិងអចលនទ្រព្យផ្សេងៗ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍និងដំណើរការស្ថាប័ន។

**ផ្នែកទី២**

**ដំណើរការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស.ក.រ**

**មាត្រា៤១ .-**

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ស.ក.រ ត្រូវស្ថិតក្រោមគោលការណ៍នៃគណនេយ្យសាធារណៈ លើការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈឬបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមានដទៃទៀត។

**មាត្រា៤២ .-**

នាយកស.ក.រ ជាអាណាប័កដើមខ្សែរបស់ស.ក.រ។ ក្នុងន័យនេះ នាយកស.ក.រ ត្រូវមានភារកិច្ចពិនិត្យ ប្រាក់និងទូទាត់ចំណូល ចាត់ចែងធ្វើការទូទាត់ និងចេញបញ្ជាចំណាយតាមគោលដៅឬទៅតាមសេចក្តីសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

ក្នុងការចំណាយរបស់ស.ក.រ អាណាប័កដើមខ្សែ អាចផ្តល់សិទ្ធិទៅឱ្យអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិឬអាចបង្កើត ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលនិងចំណាយប្រកបដោយតម្លាភាពនិងប្រសិទ្ធភាព។

**មាត្រា៤៣ .-**

គណនេយ្យករ០១(មួយ)រូប ទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង ការកាន់កាប់ គណនេយ្យទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ គណនេយ្យករ ត្រូវចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា ក្នុងនាមជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់។

**មាត្រា៤៤ .-**

គណនេយ្យករត្រូវទទួលបន្ទុក ៖

- ប្រមូលចំណូល
- បើកប្រាក់ចំណាយ
- រក្សាទុកនិងចាត់ចែងប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិនិងវត្ថុមានតម្លៃ
- រក្សាទុកនូវលិខិតគតិយុត្តិការនិងកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ
- គណនេយ្យករ អាចផ្ទេរសិទ្ធិខ្លះទៅឱ្យមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យបាន។

**មាត្រា ៤៥ .-**

ចំណូលនិងចំណាយជាប្រចាំ និង ជាមូលធនរបស់ស.ក.រ ត្រូវគ្រោងក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ក.រ។  
ក្រោយពីទទួលបានសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា នាយកស.ក.រ ត្រូវចែងអំពីបែបបទនៃ  
ការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តថវិកា។ ទម្រង់បែបបទនៃការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តថវិកា  
ត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ដោយឡែករបស់ស.ក.រ ក្នុងថវិការបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមាន  
ការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

អាណាប័កដើមខ្សែរបស់ស.ក.រ ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយមានបញ្ចូលទាំងគម្រោងថវិកា  
លម្អិតសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលាសម្រេចយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា នៃឆ្នាំ  
នីមួយៗ។ ថវិកា ត្រូវតែធ្វើឱ្យមានលំនឹងរវាងចំណូលនិងចំណាយ។

អាណាប័កដើមខ្សែរបស់ស.ក.រ ត្រូវរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ស.ក.រ ដោយរាប់បញ្ចូលនូវថវិកា  
ដែលឧបត្ថម្ភដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា ៤៦ .-**

- ការងារគណនេយ្យកររបស់ស.ក.រ រួមមាន ៖
- ឯកសារគណនេយ្យទូទៅត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់។ ឯកសារនេះ ត្រូវកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការទាំងឡាយផ្នែក  
ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការផ្នែករតនាគារ និងប្រតិបត្តិការដែលធ្វើជាមួយតតិយជន
  - បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអចលនទ្រព្យ រូបធាតុ និងវត្ថុមានតម្លៃ
  - ការងារគណនេយ្យត្រូវស្របតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ត្រូវគោរពតាមប្លង់គណនេយ្យដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**មាត្រា ៤៧ .-**

គណនេយ្យករនិងអាណាប័កដើមខ្សែ ត្រូវរៀបចំគណនីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនិងរបាយការណ៍ស្តីពីការ  
គ្រប់គ្រង រួចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលា ពិនិត្យនិងសម្រេចយ៉ាងយូរត្រឹម ៣ខែ បន្ទាប់ពីការបិទការិយបរិច្ឆេទ  
គណនេយ្យ។

មូលនិធិរបស់ស.ក.រ គឺជាមូលនិធិសាធារណៈ ដែលចាំបាច់ត្រូវតែតម្កល់ក្នុងគណនីមួយ ដែលត្រូវ  
បើកនៅរតនាគារជាតិ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិ ដែលយល់ព្រមដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច  
និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី ៦  
របបសារពើពន្ធរបស់ស.ក.រ**

**មាត្រា ៤៨ .-**

លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់ ស.ក.រ ត្រូវស្ថិតក្រោមនីតិវិធីចំពោះរបបសារពើពន្ធ ដូចដែល  
ត្រូវបានអនុវត្តលើគ្រប់អង្គការរដ្ឋនានា។

**ជំពូកទី ៧  
បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

**មាត្រា ៤៩ .-**

សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចសិស្សនិងកម្មសិក្សាការី លក្ខខណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងបប  
វិន័យលម្អិត ត្រូវកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ក.រ ដោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

**ជំពូកទី ៨**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៥០ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៥១ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

*(Handwritten signature)*

**ពេជ្រ ប៊ុនធិន**

- កន្លែងទទួល ៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យដកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា៥១
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១ គ.ស អនក.ល.ក  
ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

**អង្គការលេខបេសសារាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**

